

MAANDELIJKSE ADMINISTRATIE CHECKLIST

Deze maandelijkse checklist helpt je jouw administratie gestructureerd en onder controle te houden.

Zo zie je geen zaken over het hoofd en heb je een duidelijk beeld van de financiële gezondheid van je bedrijf.

FACTUREN EN BETALINGEN

- ☐ **Verstuur facturen voor afgeronde projecten.** Zorg ervoor dat alle benodigde informatie correct is, inclusief BTW-bedragen.
- ☐ **Volg openstaande facturen op.** Check welke facturen nog niet betaald zijn en stuur zo nodig betalingsherinneringen.
- ☐ **Registreer je ontvangen betalingen.** Koppel de inkomende betaling aan de bijbehorende factuur

UITGAVEN EN BONNEN

- ☐ **Registreer alle uitgaven.** Koppel elke uitgave aan de bijbehorende factuur of bon
- ☐ **Categoriseer de uitgaven.** Koppel elke uitgave aan de bijbehorende categorie
- ☐ **Bewaar bonnen en facturen.** Zorg dat je een digitaal of fysiek archief bijhoudt van alle documentatie.

UREN EN KILOMETERS

- ☐ **Hou je gewerkte uren bij.** Dit is van belang om aan te kunnen tonen of je meer dan 1.225 uur in een jaar hebt gewerkt.
- ☐ **Hou je gemaakte kilometers bij. (ook als je op de fiets gaat)** Dit is niet alleen één van de wettelijke eisen van de Belastingdienst, maar het biedt ook inzicht in je zakelijke mobiliteit en uitgaven.

PLANNING EN OVERZICHT

- ☐ **Evalueer je budgetten.** Vergelijk geplande uitgaven en inkomsten met de werkelijke cijfers en pas indien nodig je budget aan.
- ☐ **Maak een financiële planning.** Plan aankomende uitgaven en zorg voor voldoende budget.
- ☐ **Automatiseer waar mogelijk.** Automatiseer standaard processen. Zo besteed je minder tijd aan herhalende taken
- ☐ **Wekelijkse check-up.** Plan wekelijks tijd in voor je administratie. Zo is de maandelijkse administratie minder belastend.
- ☐ **Gebruik een mobiele app.** Veel boekhoudprogramma's bieden mobiele apps waarmee je bonnen kunt scannen en uren kan bijhouden

ACTIEPUNTEN

VOORTGANG

DEADLINE

☐			
☐			
☐			
☐			